

Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Туринского района»

стр. 1 из 20

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель

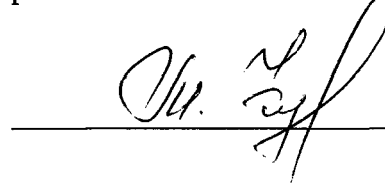
Совета трудового коллектива
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания населения
Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Туринского района»

 А.В. Прокопенко

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор

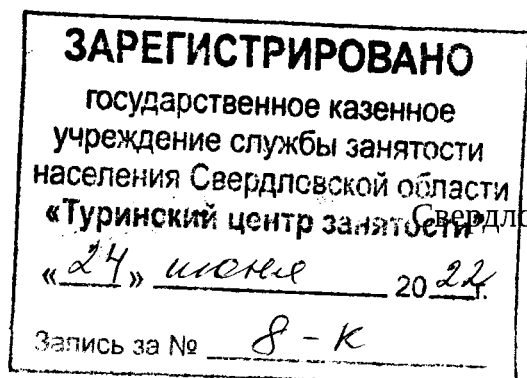
государственного автономного
учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области
«Комплексный центр
обслуживания населения
района»

 М. С. ...



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2022-2025 ГОДЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ТУРИНСКОГО РАЙОНА»
(ГАУ «КЦСОН ТУРИНСКОГО РАЙОНА»)**

Принят на общем собрании работников
ГАУ «КЦСОН Туринского района»
Протокол № 2 «22» июня 2022 года



Свердловская область, г. Туринск, 2022 год

Содержание:

Раздел 1

1.1 Общие положения

1.2 Предмет договора

Раздел 2

2.1 Трудовые отношения, обеспечение занятости

2.2 Профессиональная подготовка, повышение квалификации

Раздел 3

3.1 Рабочее время, режимы работы

Раздел 4

4.1 Оплата труда

4.2 Гарантии и компенсации

Раздел 5

5.1 Охрана труда

5.2 Социальное и медицинское обслуживание работников

5.3. Улучшение условий и охрана труда женщин

Раздел 6

6.1 Заключительные положения

РАЗДЕЛ 1

1.1. Общие положения

1.1.1 Настоящий коллективный договор заключен между государственным автономным учреждением социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Туринского района» (ГАУ «КЦСОН Туринского района») (далее – Учреждение), в лице директора Учреждения Куимовой Марины Владимировны, и работниками государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Туринского района», в лице председателя Совета трудового коллектива Прокопенко Анастасии Вячеславовны.

1.1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.1.3. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об охране труда и его оплате, гарантиях и льготах, предоставляемые работодателем.

1.1.4. Настоящий коллективный договор разработан на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иных нормативных правовых актов РФ и Свердловской области, регулирующих отношения в сфере труда, занятости, социального страхования и охраны труда.

1.1.5. Сторонами настоящего Договора являются:

- от работников – Совет трудового коллектива ГАУ «КЦСОН Туринского района»;
- от работодателя – директор ГАУ «КЦСОН Туринского района».

1.1.6. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с 25.06.2022 года и действует не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.1.7. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.1.8. Коллективный договор распространяется на всех работников ГАУ «КЦСОН Туринского района»

1.1.9. Ведение переговоров по подготовке проекта, заключения и контроля выполнения Коллективного договора (не реже 1 раза в год), а также разрешения трудовых споров (конфликтов) по вопросам, включенным в данный договор, производится членами совета трудового коллектива.

1.1.10. Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших сторон. Изменения и дополнения в течение срока его действия могут быть внесены только по взаимному согласию сторон. Ни одна сторона не может в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

1.1.11. В случае изменения законодательства Коллективный договор действует в части, не противоречащей законодательству.

1.1.12. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения ГАУ «КЦСОН Туринского района»;
- обеспечивать сохранность имущества ГАУ «КЦСОН Туринского района»;
- учитывать мнение Совета трудового коллектива.

1.1.13. Совет трудового коллектива обязуется:

- содействовать эффективной работе ГАУ «КЦСОН Туринского района» присущими методами и средствами:
- нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, Соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в ГАУ «КЦСОН Туринского района».

1.1.14. Работодатель обязуется:

1.1.16. Направить в семидневный срок подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.1.17. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

РАЗДЕЛ 2

2.1. Трудовые отношения, обеспечение занятости.

2.1.1 Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами ГАУ «КЦСОН Туринского района» и трудовым договором.

2.1.2 Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора – «эффективного контракта» на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со [статьей 58](#) ТК РФ.

2.1.3 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка в ГАУ «КЦСОН Туринского района».

2.1.4 Условия трудовых договоров – «эффективных контрактов» не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными [трудовым законодательством](#) Российской Федерации.

2.1.5 Работники в соответствии с трудовыми договорами – «эффективными контрактами» принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.6 Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами – «эффективными контрактами» трудовой

функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

2.1.7 Трудовой договор – «эффективный контракт» между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

2.1.8 Не допускается заключение срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

2.1.9 Работодатель вправе требовать от работника выполнения работы, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией и приказом директора.

2.1.10. Работодатель рассматривает ходатайства выборного совета трудового коллектива о представлении работников к награждению ведомственными знаками отличия, Почетными грамотами и наградами Российской Федерации.

2.2. Профессиональная подготовка, повышение квалификации.

2.2.1. Квалификация работника учреждения должна соответствовать необходимому уровню знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы, в соответствии с профессиональными стандартами (характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции). В случае, когда для должности отсутствует профессиональный стандарт, работодатель руководствуется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС).

2.2.2. С целью соответствия требованиям профессионального стандарта и квалификации работодатель обязуется содействовать работникам, проходящим подготовку, переподготовку, получение дополнительного образования.

РАЗДЕЛ 3.

3.1. Рабочее время, режим работы, время отдыха.

3.1.1. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ «КЦСОН Туринского района» и условиями трудового договора – «эффективного контракта» должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.1.3. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.1.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

3.1.5. Работникам установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40- часовая рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

3.1.6. Для работников отдельных структурных подразделений Работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.

3.1.7. Женщинам, работающим в сельской местности – 36 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями с 08-00 до 16-00 (суббота, воскресенье).

3.1.8. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

3.1.9. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

- Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.
- Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со [статьей 92](#) ТК РФ.
- Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со [статьей 93](#) ТК РФ.

3.1.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.1.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем

нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников.

3.1.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.1.13. В случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

3.1.14. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных [статьями 128, 263](#) ТК РФ.

РАЗДЕЛ 4.

4.1. Оплата труда.

4.1.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.1.2. В учреждении установлены должностные оклады по квалификационным группам в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23.03.2017 года и Положением об оплате и стимулировании труда работников государственного автономного учреждения

социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Туринского района».

4.1.3. В учреждении применяется установленная система платы труда для работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, которая включает в себя минимальные оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, условия оплаты труда руководителей, заместителей и главного бухгалтера.

4.1.4. Заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленным Соглашением «О минимальной заработной плате в Свердловской области», при условии отработанной нормы рабочего времени учитываемого месяца.

4.1.5. По итогам работы за месяц всем работникам учреждения выдаются расчетные листки, содержащие расчет по заработной плате.

Выплата заработной платы работникам учреждения осуществляется в соответствии с пунктом 7.3. Правил внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к настоящему договору).

4.1.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.7. Заработная плата работникам перечисляется на банковские зарплатные карты.

4.2. Гарантии и компенсации

4.2.1. В области предоставления гарантий и компенсаций стороны договорились:

- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников в период проведения реорганизации.
- в случае высвобождения работников по проведения мероприятий предусматривающим сокращение численности штата, учитывать преимущественное предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работником, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

4.2.2. Учреждение обязуется предоставить гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым законодательством и другими нормами права

- при временной нетрудоспособности
- при переводе на нижеоплачиваемую работу
- при несчастном случае на предприятии
- при направлении на медицинский осмотр
- при направлении в командировку
- оказывать содействие в повышении квалификации.

4.2.3. Выплата заработной платы сотрудникам учреждения в декабре в связи с завершением финансового года производится в следующем порядке:

- за вторую половину ноября не позднее 7 декабря;
- за первую половину декабря не позднее 16 декабря;
- за вторую половину декабря не позднее 30 декабря.

РАЗДЕЛ 5

5.1. Охрана труда

5.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации Работодатель берет на себя ответственность за обеспечение безопасных условий и охрану труда в Центре и обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, оборудования и инструментов;
- применение средств индивидуальной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдачу спецодежды, смывающих и обезвреживающих средств; других средств индивидуальной защиты;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, законами и иными нормативными актами организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- проведение специальной оценки условий труда;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда и технике безопасности с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива.

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Центра.

5.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

5.2. Социальное и медицинское обслуживание работников

5.2.1. Учреждение организует проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательные психиатрические освидетельствования (работники, чья деятельность связана с источником повышенной опасности) отдельных категорий Работников для определения профессиональной пригодности и выявления профзаболеваний на ранних стадиях (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.2. Учреждение ежегодно выделяет денежные средства на проведение медицинского контроля за состоянием здоровья Работников путем проведения периодических медицинских осмотров, в том числе прохождение периодического медицинского освидетельствования водительского состава (ст.212, 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.3. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда;
- недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.
- признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.
- консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).
- работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.
- сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

5.2.5. Руководство Центра обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения

врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

5.2.6. Учреждение обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

5.2.7. Учреждение будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- - получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- - помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

5.2.8. ГАУ «КЦСОН Туринского района» признает серьезность ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции в Туринском городском округе и ее воздействие на рабочие места:

- признание ВИЧ/СПИДа проблемой, имеющей значение для сферы труда;
- недопустимость дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию;
- создание безопасной и здоровой производственной среды;
- поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников;

- сохранение конфиденциальности личной информации в пределах положений трудового законодательства Российской Федерации.

В ГАУ «КЦСОН Туринского района» утверждена Политика по вопросу профилактики ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе и недопущению дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией (приложение № 3).

5.3. Улучшение условий и охрана труда женщин

Работодатель обязуется:

5.3.1. По заявлению женщины предоставлять в период отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста трёх лет, работу на условиях неполного рабочего времени с сохранением права получения пособия по государственному социальному страхованию.

5.3.2. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет предоставлять дополнительные перерывы для кормления ребёнка в соответствии со статьёй 258 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.3. Не привлекать к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, также служебные командировки беременных женщин.

5.3.4. Женщин имеющих детей в возрасте до трёх лет направлять в служебные командировки, привлекать к работе в ночное время, а также выходные и нерабочие дни только с согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. Данные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей

инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами из семей соответствии с медицинским заключением.

5.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (согласно статье 262 Трудового кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 6

6.1. Заключительные положения

6.1.1. Настоящий коллективный договор заключен на основе достигнутого взаимопонимания между Работниками и Работодателем на 2022-2025 годы.

6.1.2. Стороны обязуются разъяснять работающим положения настоящего договора и содействовать реализации прав сторон.

6.1.3. Работодатель отчитывается о выполнении настоящего коллективного договора на общем собрании работников Учреждения по истечении срока договора.

6.1.4. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган в течение семи дней со дня подписания.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Туринского района»

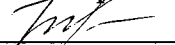
стр. 1 из 32

Приложение № 1 к Коллективному договору

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель

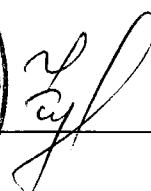
Совета трудового коллектива
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания населения
Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Туринского района»

 А.В. Прокопенко

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор

государственного автономного
учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Туринского
района»



М.В. Куимова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**Государственного автономного учреждения социального
обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения Туринского района»**

Свердловская область, г. Туринск, 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Туринского района» (относительно сферы трудовых правоотношений далее по тексту - «Работодатель») и определяют: порядок приема на работу, основные обязанности и права лиц, вступивших в трудовые отношения с Работодателем (далее по тексту «Работники»), и Работодателя, организацию труда, режим рабочего времени, а также порядок увольнения, применения поощрений и дисциплинарных взысканий, охрану труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка не распространяются на лиц, осуществляющих выполнение работ (услуг) для Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Туринского района» на основе гражданско-правовых договоров, либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.3. Интересы Работодателя во взаимоотношениях с Работниками представляет директор ГАУ «КЦСОН Туринского района», интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем представляет представитель трудового коллектива, избранный тайным голосованием на общем собрании коллектива в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Трудовая деятельность Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный

Приложение № 1 к Коллективному договору

центр социального обслуживания населения Туринского района» организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- ✓ соблюдения норм законодательства;
- ✓ полномочности представителей сторон;
- ✓ обязательности для всех Работников решений Работодателя;
- ✓ подконтрольности и подотчетности деятельности Работников и Работодателя, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.5. Трудовая деятельность Работников регулируется законодательством Российской Федерации, Уставом Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Туринского района», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими внутренними нормативными документами Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Центра должны:

- ✓ добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах – «эффективных контрактах» и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и своего непосредственного руководителя в пределах компетенции, использовать рабочее время для производительного труда;

Приложение № 1 к Коллективному договору

- ✓ качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня,
- ✓ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- ✓ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- ✓ незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, имущества Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Туринского района»;
- ✓ соблюдать нормы служебной и деловой этики (Кодекс этики и служебного поведения) по отношению к коллегам и получателям социальных услуг;
- ✓ извещать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (в связи с временной нетрудоспособностью или по иным причинам) в день невыхода любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- ✓ в целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний работники должны своевременно и в полном объеме проходить

Приложение № 1 к Коллективному договору

вакцинацию: против дифтерии, дизентерии, столбняка, туберкулеза (в соответствии с календарем прививок), гепатита А (две вакцинации при отрицательном титре антител к гепатиту А), против кори, краснухи (для лиц моложе 35 лет - однократно), гриппа, COVID-19;

✓ проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

✓ Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в порядке и сроке, которые установлены для определённых видов работ и профессий;

✓ Знать и соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования стандартов социальных услуг с внесёнными изменениями, утверждённые Министерством социальной политики Свердловской области;

✓ Знать и соблюдать основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, установленные Антикоррупционной политики Работодателя;

2.1.1. Недопустимыми для Работников являются следующие действия:

Приложение № 1 к Коллективному договору

✓ выступления от имени Учреждения без разрешения Работодателя или без получения соответствующих полномочий; необходимо также проводить чёткие различия между заявлениями и поступками, сделанными от имени частного лица или от имени представителя Учреждения;

✓ интервью, касающееся деятельности Учреждения, данное без разрешения Работодателя или без получения соответствующих полномочий;

✓ создание своим поведением неблагоприятного впечатления о Работнике в частности и о работнике учреждения социального обслуживания в целом, что может негативно сказаться на имидже учреждения;

✓ использование служебной информации в личных целях;

✓ просьба у обслуживаемых, их родственников или близких лиц денег в долг, использование денежных средств клиента в личных целях;

✓ принятие от клиентов, их родственников или близких людей денег (кроме случаев получения денежных средств для выполнения своих обязанностей) или подарков;

✓ выполнение за дополнительную плату услуг, не предусмотренных договором;

✓ высказывание пренебрежения или иного негативного отношения при взаимодействии с клиентами или коллегами;

✓ замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению Работодателя, создание конфликтной обстановки;

Приложение № 1 к Коллективному договору

- ✓ угрозы, грубость и насилие, нарушающие права обслуживаемых лиц или коллег;
- ✓ пользование расходными материалами Учреждения в личных целях, пользование средствами связи, другим оборудованием, различными ресурсами и информацией, полученной из служебных баз, данных, для выполнения посторонней работы любого типа;
- ✓ предъявление счетов за неиспользованные (или использованные не в интересах Учреждения) бензин, билеты и т. п.;
- ✓ занятие посторонними делами или своим личным бизнесом (в том числе сетевым маркетингом) на рабочем месте, а также в рабочее время, включая оплаченное учреждением время, предназначенное для решения личных вопросов;
- ✓ разглашение любой конфиденциальной информации, полученной при исполнении рабочих обязанностей посторонним лицам, за исключением случаев, когда неразглашение конфиденциальной информации может привести к наступлению серьёзных неблагоприятных последствий, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ✓ обсуждение конфиденциальной информации в общественных местах;

2.1.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности (профессии, специальности), определяется его трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. Работник имеет право на:

Приложение № 1 к Коллективному договору

- ✓ предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- ✓ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ✓ возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник также имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и своей должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законодательство о труде;
- ✓ предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- ✓ соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- ✓ Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ✓ Приобретать за счёт собственных средств и выдавать специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства работниками, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ Проводить специальную оценку условий труда и знакомить работников с результатами этой оценки;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, и расторгать трудовые договоры – «эффективные контракты» с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов Учреждения;
- ✓ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- ✓ способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ

4.1. Прием на работу в ГАУ «КЦСОН Туринского района» осуществляется Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством путем заключения трудового договора – «эффективного контракта» и оформляется приказом Работодателя.

Приложение № 1 к Коллективному договору

4.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании о квалификации или наличии специальных знаний – или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - поступлении на работу, связанную

Приложение № 1 к Коллективному договору

с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию — для лиц, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности.

4.3. Работодатель может запросить иные необходимые документы, истребование которых допускается законодательством Российской Федерации.

4.3.1. При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом трудовая книжка на работника не

Приложение № 1 к Коллективному договору

оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

4.3.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

4.4. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ГАУ «КЦСОН Туринского района» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) обязан при заключении трудового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

4.5. Перед заключением трудового договора – «эффективного контракта»
Работник:

- ✓ сообщает Работодателю об обстоятельствах, которые предполагают создание для него особых условий труда;
- ✓ знакомится с Коллективным договором, другими локальными нормативными актами учреждения и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

✓ под наблюдением своего будущего непосредственного руководителя знакомится с условиями работы, оценки и оплаты труда; Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности.

4.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, ему может быть предложено: предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование с директором и (или) руководителем соответствующего подразделения.

4.7. При приёме в ГАУ «КЦСОН Туринского района» в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе, работнику устанавливается испытание.

Срок испытания для работников составляет три месяца, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шесть месяцев.

Работодатель вправе принять работника без установления испытательного срока или установить срок меньшей продолжительностью.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для работников, перечисленных в части 70 Трудового кодекса РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.8. При приёме работника на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными актами, действующими у Работодателя и имеющими отношение к трудовой функции работника, а также коллективным договором;

- провести вводный и первичный инструктаж по охране труда;

- ознакомить работника с результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ГАУ «КЦСОН Туринского района», и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;

4.9. Трудовой договор – «эффективный контракт» между Работодателем и Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится личном деле сотрудника.

4.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику по подписи в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников с учётом особенности их деятельности.

В ГАУ «КЦСОН Туринского района» предусмотрены следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику (рабочие дни, выходные дни, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиком работы);

- суммированный учёт рабочего времени;

- ненормированный рабочий день.

5.1.2. Основным режимом работы в ГАУ «КЦСОН Туринского района» является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов в день. Начало ежедневной работы в 8 часов 00 минут, окончание в 17 часов 00 минут Перерыв для отдыха и питания работников продолжительностью 48 минут установлен с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут. В последний день недели (пятницу) рабочее время для сотрудников с 40-ка часовой рабочей неделей сокращается на один час и заканчивается в 16-00.

5.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности (отделение социальной реабилитации (временный приют) и отделения временного проживания граждан пожилого

возраста и инвалидов «Дымковское») составляет 36 часов, 7 часов 12 минут в день.

5.1.4. Учет фактически отработанного каждым Работником рабочего времени, ведется в таблице учета рабочего времени.

Руководители структурных подразделений в соответствии со статьями 100, 102 Трудового кодекса Российской Федерации составляют графики работы, в которых отражаются рабочие дни, выходные дни на учётный период (далее график работы).

Графики работы утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения в действие. Работники знакомятся с графиками под подпись.

5.1.5. Работники ГАУ «КЦСОН Туринского района» в соответствии с Главой 49.1. Трудового кодекса РФ могут быть переведены по инициативе Работодателя на дистанционную работу при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работников по вопросам, связанным с выполнением работы, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». Условия выполнения работы в дистанционной форме устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.1.6. Сокращённая продолжительность рабочего времени установлена для работников, которым установлена инвалидность I или II группы – 35 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы – 7 часов.

5.1.7. В выходные и нерабочие праздничные дни работники не работают, за исключением, работников отдельных структурных подразделений в которых

установлена сменная работа с суммированным учетом рабочего времени или утвержденным графиком дежурств.

5.1.8. Привлечение работников, не работающих по графикам сменности, к работе в нерабочий праздничный или выходной день, производится приказом директора Учреждения. По желанию работника, отработавшего в эти дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть третья, ст. 153 ТК РФ). В целях предотвращения чрезвычайных ситуаций, связанных с возникновением пожаров, аварий техногенного характера, террористических актов, обеспечения санитарно – эпидемиологических мероприятий, а также в целях усиления охраны служебных помещений и отделений временного проживания, работники, на основании приказа директора, могут привлекаться к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением дополнительного дня отдыха.

5.1.9. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- Директору учреждения;
- Главному бухгалтеру.

5.1.10. Работа в ночное время считается:

- с 22 часов до 06 часов (в соответствии с ст. 96 ТК РФ).

5.1.11. Отдельные категории работников (санитарки, сторожа, воспитатели, младшие воспитатели, повара) работают в режиме сменного рабочего времени в соответствии с графиком работы при суммированном учете рабочего времени, определяющим начало ежедневной работы и окончание

рабочего дня, утвержденным работодателем с учетом производственной деятельности. Учетный период составляет 1 (один) год.

6.2. Время отдыха:

6.2.1. Общими выходными днями для работников, работающих на условиях нормальной продолжительности рабочего времени (40-часовая рабочая неделя), являются суббота и воскресенье.

6.2.2. Выходные дни для работающих согласно графику сменности (несения дежурств) определяются в соответствии с графиком сменности (несения дежурств).

6.2.3. Предпраздничный день уменьшается на 1 час, в соответствии с производственным календарем.

6.2.4. По семейным обстоятельствам, случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и иным уважительным причинам, по письменному заявлению работника в учреждении возможно предоставление до 5 (пяти) календарных дней отпуск без сохранения заработной платы.

6.2.5. Дополнительный выходной день без сохранения заработной платы в месяц может быть предоставлен женщинам, работающим в сельской местности (часть 2 статьи 262 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время (часть четвертая ст. 123 ТК РФ).

6.2.7. За условия ненормированного рабочего дня директору учреждения и главному бухгалтеру предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 (трех) календарных дней.

6.2.8. Перечень неработающих праздничных дней устанавливается на основании производственного календаря на текущий год.

6.2.9. Сторожу, санитаркам, работающим в отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Светлячок» и «Дымковское», младшим воспитателям, воспитателям, поварам отделения социальной реабилитации (временный приют), перерыв для питания и отдыха предоставляется в рабочее время и только на рабочем месте.

6.2.10. При направлении в командировку работника на 1 день в таблице учета рабочего времени делается отметка «К», расчет заработной платы производится как за рабочий день. Если командировка на 2 и более дня в таблице учета рабочего времени делается отметка «К» и расчет производится по средней заработной плате за предшествующий год.

6.2.11. Работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) по их письменному заявлению и предъявлению справки о вакцинации либо сертификата с личного кабинета портала государственных услуг Российской Федерации, предоставляется два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем (без возможности суммирования этих дней в следующем календарном году).

6.2.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, работники предпенсионного возраста и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, при предъявлении справки с лечебного учреждения о прохождении диспансеризации.

Работники, работающие по сменному графику диспансеризацию, проходят в свой выходной день. Освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года, а для работников предпенсионного возраста и работающих пенсионеров один раз в год, два рабочих дня предоставляется по письменному заявлению работника с возможностью присоединения этих дней к очередному отпуску и оплачивается исходя из среднего заработка (без возможности суммирования этих дней в следующем календарном году) при предъявлении справки с лечебного учреждения о прохождении диспансеризации.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ

6.1. Всем работникам учреждения (за исключением работников принятых на временные до двух месяцев работы) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка согласно графику отпусков.

Приложение № 1 к Коллективному договору

6.2. Общая продолжительность ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней, для работников имеющих инвалидность 30 календарных дней (Федеральный закон № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» статья 23).

6.3. По согласованию между работником и Работодателем на основании письменного заявления работника, поданного не менее чем за две недели до начала отпуска, предусмотренного графиком отпусков, ежегодный оплачиваемый отпуск либо его часть может быть перенесён (а) на другой срок. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. На время отпуска за Работником сохраняется рабочее место.

6.5. Право на использование ежегодного отпуска наступает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Работник может использовать календарные дни отпуска в соответствии со своим отработанным периодом времени.

Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Работодатель имеет право отказать обратившемуся к нему с заявлением работнику в предоставлении отпуска по истечении шести месяцев работы, если его предоставление в указанное в заявлении время не предусмотрено графиком отпусков, и до окончания рабочего года остаётся время, превышающее продолжительность ежегодного отпуска.

6.6. По мотивированному заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации. Работодатель оставляет за собой право

отказать Работнику в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, если это не противоречит требованиям законодательства.

Дополнительные дни отдыха в счёт очередного отпуска не предоставляются.

6.7. Работник в период с 15 ноября по 30 ноября ежегодно подаёт первичное заявление о предоставлении ему отпуска в предстоящем календарном году.

6.8. В период с 01 декабря по 15 декабря ежегодно составляется и утверждается график отпусков, исходя из производственной необходимости и с учётом поданных Работниками заявлений на предоставление отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного совета трудового коллектива организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.9. График отпусков составляется специалистом по кадрам, согласовывается и утверждается директором Учреждения.

6.10. Не позднее, чем за 15 дней до даты наступления отпуска Работник подает специалисту по кадрам заявление - подтверждение на предоставление ему отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.11. Заявление о предоставлении отпуска Работник заполняет в одном экземпляре, подписывает, датирует и передает его руководителю своего структурного подразделения для согласования. Руководитель структурного подразделения датирует заявление, визирует его и передает директору Учреждения для согласования.

6.12. На основании заявления о предоставлении отпуска специалист по кадрам составляет приказ о предоставлении отпуска в двух экземплярах, после чего передает проект приказа на подпись директору.

6.13. После подписания приказа директором специалист по кадрам регистрирует приказ. Первый экземпляр приказа специалист по кадрам передает в бухгалтерию. Второй экземпляр с подписью работника остаётся у специалиста по кадрам ГАУ «КЦСОН Туринского района».

6.14. Несоблюдение Работником правил извещения и подачи заявлений на предоставление отпуска дает Работодателю право самостоятельно определить срок и дату предоставления Работнику отпуска без учета мнения последнего.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- ✓ объявление благодарности в приказе;
- ✓ премирование;
- ✓ награждение грамотой, благодарственным письмом.

7.2. Поощрения объявляются на основании приказа (распоряжения) работодателя, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам 23 и 09 числа расчётного месяца.

8. ЛИШЕНИЕ ИЛИ УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ПРЕМИИ

8.1. Работникам уменьшаются размеры премий или полностью лишаются премии за:

- наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности по материалам ревизии и проверок, за которые руководитель привлечён к дисциплинарной ответственности;
- предоставление с нарушением сроков, низкого качества бухгалтерской и статистической отчётности, наличие приписок и других искажений государственной отчётности;
- наличие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан, либо их родственников на качество обслуживания и помощи;
- наличие фактов нарушения эпидемиологического режим, санитарных правил и норм в учреждении, повлекших предписание, предупреждение или штрафные санкции Роспотребнадзора;
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение может быть применено за:

- ✓ неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- ✓ прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- ✓ появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ✓ совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

Приложение № 1 к Коллективному договору

- ✓ нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- ✓ совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- ✓ представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- ✓ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ✓ по другим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

При появлении работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения составляется соответствующий акт и приказ об отстранении от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.4. Дисциплинарные взыскания, по общему правилу, применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок к Работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10.ТРЕБОВАНИЕ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

Не допускается:

- Оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- Покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- Оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

11.ТРЕБОВАНИЕ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

11.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте, организовать самостоятельно своё рабочее место, за исключением установки компьютерной техники и программного обеспечения;

11.2. Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку с учреждениями. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре;

11.3. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также приходить на работу с остаточными явлениями употребления спиртных напитков. Запрещается курить на рабочих местах, в служебных кабинетах (балконах) и местах общего пользования, на территории учреждения, за исключением специально отведённых для этого мест.

11.4. Соблюдать кодекс этики.

12. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Работник обязан:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в организации, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-Незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА – «ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА» И ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

10.1. Прекращение трудового договора – «эффективного контракта» между Работником и Работодателем может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

10.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

10.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

10.5. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

10.6. Прекращение трудового договора производится на основании приказа (распоряжения) Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

10.7. Заявление об увольнении Работник передает руководителю структурного подразделения, из которого он увольняется. Руководитель структурного подразделения делает отметку о получении заявления с указанием даты получения, а также о сданных материальных ценностях и об их состоянии, передает заявление директору Учреждения, который ставит резолюцию с отражением в ней срока исполнения.

10.8. Специалист по кадрам, на основании заявления с резолюцией директора, готовит приказ о прекращении трудового договора и увольнении Работника.

10.9. После визирования приказа руководителем структурного подразделения и его подписания директором, специалист по кадрам помещает заявление об увольнении в личное дело Работника вместе с копией приказа. Первый экземпляр приказа передается в бухгалтерию. На основании приказа о прекращении трудового договора бухгалтерия производит расчет с Работником.

10.10. При прекращении трудового договора специалист по кадрам выдает Работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (под расписку о получении трудовой книжки).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

11.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что Работник полностью принимает настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под личную подпись все РАБОТНИКИ ГАУ «КЦСОН Туринского района», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Совета трудового коллектива
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания населения
Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Туринского
района»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Туринского района»

 А.В. Прокопенко



 М.В. Куимова

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТУРИНСКОГО РАЙОНА»
(ГАУ «КЦСОН ТУРИНСКОГО РАЙОНА»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ и определяет порядок образования и функционирования, компетенцию, права и обязанности Совета трудового коллектива.

1.2. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения и призван обеспечивать взаимодействие руководителя учреждения, работодателя с трудовым коллективом и отдельными его работниками.

1.3. В своей деятельности Совет трудового коллектива подотчетен общему собранию трудового коллектива учреждения.

2. Порядок образования и состав Совета трудового коллектива

2.1. Члены Совета трудового коллектива избираются общим собранием работников в порядке, предусмотренном настоящим Положением, на срок три года.

2.2. Членом Совета трудового коллектива могут быть только работники учреждения. В Совет трудового коллектива не могут быть избраны временные работники, совместители, стажеры.

2.3. Количественный состав Совета трудового коллектива по результатам голосования составляет 9 человек.

2.4. Избранными в состав Совета трудового коллектива считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов.

2.5. Лица, избранные в состав Совета трудового коллектива, могут переизбираться неограниченное число раз.

2.6. Председатель совета трудового коллектива выбирается из членов Совета трудового коллектива общим собранием работников, на срок 3 года.

2.7. По решению общего собрания работников полномочия всех членов Совета трудового коллектива могут быть прекращены досрочно.

2.8. Секретарь Совета трудового коллектива избирается членами Совета трудового коллектива из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета трудового коллектива.

2.9. Совет трудового коллектива вправе в любое время переизбрать своего Председателя и секретаря большинством голосов от общего числа членов Совета трудового коллектива.

2.10. В случае отсутствия Председателя Совета трудового коллектива его функции осуществляет один из членов Совета трудового коллектива по решению Совета трудового коллектива.

3. Компетенция Совета трудового коллектива

3.1. В компетенцию Совета трудового коллектива входит решение вопросов по обеспечению взаимодействия директора ГАУ «КЦСОН Туринского района» с трудовым коллективом и отдельными его работниками, за исключением вопросов, отнесенных трудовым законодательством к компетенции общего собрания работников.

3.2. К компетенции Совета трудового коллектива относятся следующие вопросы:

3.2.1. Участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора. Инициатива по проведению таких переговоров.

3.2.2. Проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов.

3.2.3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

3.2.4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию.

3.2.5. Участие в работе аттестационной комиссии по аттестации с присвоением квалификационной категории отдельным категориям работников ГАУ «КЦСОН Туринского района», комиссии по противодействию коррупции, комиссии по охране труда, конкурсных комиссиях учреждения и других.

3.2.6. Иные вопросы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. Совет трудового коллектива имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, учредительными документами учреждения, коллективным договором.

Совет трудового коллектива имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

4. Заседание Совета трудового коллектива

4.1. Председатель Совета трудового коллектива организует его работу, назначает дату, время и место заседания Совета трудового коллектива, председательствует на них, председательствует на общем собрании работников учреждения.

4.2. Секретарь Совета трудового коллектива:

- уведомляет членов Совета трудового коллектива о дате, времени и месте заседания, как правило, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до его проведения.

- ведет протокол заседаний Совета трудового коллектива.

- под подпись знакомит членов Совета трудового коллектива с протоколом заседания.

4.3. Заседание Совета трудового коллектива созывается Председателем Совета трудового коллектива по его собственной инициативе, по требованию члена Совета трудового коллектива, руководства учреждения.

4.4. Кворум для проведения заседания Совета трудового коллектива составляет половину от числа избранных членов Совета трудового коллектива.

4.5. Решения на заседании Совета трудового коллектива принимаются большинством голосов членов Совета трудового коллектива, принимающих участие в заседании.

4.6. При решении вопросов на заседании Совета трудового коллектива каждый член Совета трудового коллектива обладает одним голосом.

При принятии Советом трудового коллектива решений в случае равенства голосов членов совета трудового коллектива право решающего голоса принадлежит Председателю Совета трудового коллектива.

4.7. На заседаниях Совета трудового коллектива могут присутствовать руководитель учреждения, руководители структурных подразделений, заинтересованные работники учреждения.

4.8. На заседании Совета трудового коллектива ведется протокол.

Протокол заседания Совета трудового коллектива составляется не позднее трех дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

- дата, место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета трудового коллектива подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Члены Совета трудового коллектива под подпись знакомятся с протоколом.

4.9. Решения Совета трудового коллектива, принятые с нарушением компетенции Совета трудового коллектива, при отсутствии кворума для

проведения заседания Совета трудового коллектива, или без необходимого для принятия решения большинства голосов членов Совета трудового коллектива, не имеют силы.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Туринского района»

стр. 1 из 6

Приложение № 3 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Совета трудового коллектива
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания населения
Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Туринского
района»

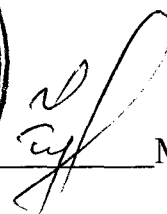
 А.В. Прокопенко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Туринского района»





М.В. Куимова

**ПОЛИТИКА ГАУ «КЦСОН ТУРИНСКОГО РАЙОНА» ПО ВОПРОСУ
ПРОФИЛАКТИКИ ВИЧ/СПИДА В ТРУДОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ И
НЕДОПУЩЕНИЮ ДИСКРИМИНАЦИИ И СТИГМАТИЗАЦИИ ЛИЦ,
ЖИВУЩИХ С ВИЧ-ИНФЕКЦИЕЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГАУ «КЦСОН Туринского района» признает серьезность эпидемической ситуации по ВИЧ-инфекции на территории Туринского городского округа, оказывающей негативное воздействие на рабочие места. ГАУ «КЦСОН Туринского района» поддерживает национальные усилия по борьбе с распространением ВИЧ-инфекции и сокращению последствий заболевания. ГАУ «КЦСОН Туринского района» выражает готовность содействовать в предотвращении распространения ВИЧ/СПИДа и сокращению негативного влияния эпидемии на персонал учреждения, членов их семей и общество путем внедрения политики и развития программ по ВИЧ/СПИДу на рабочих местах.

2. ЦЕЛИ

Политика учреждения преследует следующие цели:

- Информирование работников с использованием всех возможных ресурсов – по профилактике, раннему выявлению и наличию бесплатного лечения ВИЧ-инфекции с целью повышения уровня информированности.
- Минимизация рисков инфицирования работников и членов их семей.
- Создание безопасной, здоровой рабочей среды, в которой нет места стигматизации (предвзятого негативного отношения к человеку) и дискриминации.
- Управление последствиями ВИЧ/СПИД, включая поддержку ВИЧ-инфицированных работников.

3. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НОВЫХ СЛУЧАЕВ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ/ПРОФИЛАКТИКА

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей ГАУ «КЦСОН Туринского района» проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

4. НЕДОПУЩЕНИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ И ПРЕСЛЕДОВАНИЙ

ГАУ «КЦСОН Туринского района» признает права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

ГАУ «КЦСОН Туринского района» придерживается принципа недискриминации, который основан на признании того, что ВИЧ-инфекция не передается в быту, и люди, живущие с ВИЧ-инфекцией, могут вести активный образ жизни на протяжении многих лет. Предприятие рассматривает ВИЧ/СПИД как любое другое серьезное заболевание, не дискриминирует и не терпит дискриминации в отношении ВИЧ-инфицированных работников или кандидатов.

ГАУ «КЦСОН Туринского района» признает право работника на конфиденциальность его или ее ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не

должно быть обязательным условием при приеме на работу или для повышения в должности.

5. ГЕНДЕРНОЕ РАВЕНСТВО

Программа работы по ВИЧ/СПИД будет учитывать особенности ситуации и потребности как работников в целом, так и мужчин и женщин в отдельности – в том, что касается профилактики, ухода и социальной защиты. Признавая, что женщины более уязвимы по отношению к ВИЧ/СПИД, чем мужчины, ГАУ «КЦСОН Туринского района» будет уделять особое внимание профилактике ВИЧ/СПИД среди женщин.

6. СОЗДАНИЕ БЛАГОПРИЯТНОЙ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ

ГАУ «КЦСОН Туринского района» обязуется создать благоприятную безопасную и здоровую рабочую среду для всех работников. Это обязательство основано на том утверждении, что ВИЧ/СПИД не передается при бытовых контактах и при выполнении функциональных обязанностей на рабочем месте.

7. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ТЕСТИРОВАНИЕ

ДКТ (добровольное консультирование и тестирование) будет широко пропагандироваться среди работников предприятия, поскольку тестирование рассматривается как ключевой момент в борьбе с эпидемией. Работникам необходимо оценивать ситуации, связанные с риском ВИЧ-инфицирования для принятия правильных решений и предотвращения дальнейшего

распространения вируса. Консультирование включает дотестовую и послетестовую консультацию.

При тестировании следует соблюдать два ключевых принципа: тестирование должно быть добровольным, а результаты конфиденциальными. Тестирование будет широко пропагандироваться, но работников не будут заставлять проходить эту процедуру. Работникам будет предоставляться информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования. По согласованию с руководством, работникам будет выделяться время для прохождения консультирования и тестирования.

ГАУ «КЦСОН Туринского района» отвергает тестирование в качестве необходимого условия приема на работу или продвижения по службе.

8. ПРОДОЛЖЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

ГАУ «КЦСОН Туринского района» признает особый характер обстоятельств, связанных с ВИЧ-инфекцией. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными или больными в стадии СПИДом будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство ГАУ «КЦСОН Туринского района» обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД (по договоренности с работником) или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для

посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

9. ДОСТУП К ЛЕЧЕНИЮ И УХОДУ

ГАУ «КЦСОН Туринского района» обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои должностные обязанности.

ГАУ «КЦСОН Туринского района» будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

10. ПАРТНЕРСКИЕ ОТНОШЕНИЯ

ГАУ «КЦСОН Туринского района» состоит в партнерских отношениях с ГАУЗ СО «Туринская центральная районная больница им. О.Д. Зубова», которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.